



CAMERA DI
COMMERCIO
MILANO
MONZABRIANZA
LODI

Camera di Commercio di MILANO MONZA BRIANZA LODI

Registro Imprese - Archivio ufficiale della CCIAA

VISURA DI EVASIONE

**CSBNO (CULTURE,
SOCIALITA', BIBLIOTECHE,
NETWORK OPERATIVO)**

DATI ANAGRAFICI

Indirizzo Sede legale	NOVATE MILANESE (MI) VIA VITTORIO VENETO 18 CAP 20026 PSO BIBLIOTECA COMUNALE
Indirizzo PEC	csbno@legalmail.it
Numero REA	MI - 1513349
Codice fiscale e n.iscr. al Registro Imprese	11964270158
Forma giuridica	azienda speciale di cui al dlgs 267/2000

*La presente visura di evasione è fornita unicamente a riscontro dell'evasione del protocollo dell'istanza.
Si ricorda che la visura ufficiale aggiornata dell'impresa è consultabile gratuitamente, da parte del legale rappresentante, tramite il cassetto
digitale dell'imprenditore all'indirizzo www.impresa.italia.it*

Estremi di firma digitale
Digitally signed by GIANFRANCESCO VANZELLI
Date: 03/08/2021 13:56:16 CEST
Reason: Conservatore Registro Imprese
Location: C.C.I.A.A. MILANO MONZA BRIANZA LODI

Indice

1 Informazioni da statuto/atto costitutivo	2
2 Amministratori	5
3 Titolari di altre cariche o qualifiche	6
4 Attività, albi ruoli e licenze	7
5 Sede ed unità locali	8
6 Storia delle modifiche dal 28/07/2021 al 28/07/2021	9

1 Informazioni da statuto/atto costitutivo

Registro Imprese	Codice fiscale e numero di iscrizione: 11964270158 Data di iscrizione: 17/02/1997 Sezioni: Iscritta nella sezione ORDINARIA
Estremi di costituzione	Data atto di costituzione: 22/10/1996
Sistema di amministrazione	consiglio di amministrazione (in carica)
Oggetto sociale	1. E' COSTITUITA L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DENOMINATA CSBNO (CULTURE, SOCIALITA', BIBLIOTECHE, NETWORK OPERATIVO) PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' VOLTE A PROMUOVERE L'INNOVAZIONE E

Estremi di costituzione

Iscrizione Registro Imprese

Codice fiscale e numero d'iscrizione: 11964270158
del Registro delle Imprese di MILANO MONZA BRIANZA LODI
Precedente numero di iscrizione: MI-1997-64128
Data iscrizione: 17/02/1997

sezioni

Iscritta nella sezione ORDINARIA il 17/02/1997

informazioni costitutive

Data atto di costituzione: 22/10/1996

Sistema di amministrazione e controllo

durata della società

Data termine: 31/12/2030

scadenza esercizi

Scadenza primo esercizio: 31/12/1997
Scadenza esercizi successivi: 31/12

organi amministrativi

consiglio di amministrazione (in carica)

Oggetto sociale

1. E' COSTITUITA L'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE DENOMINATA CSBNO (CULTURE, SOCIALITA', BIBLIOTECHE, NETWORK OPERATIVO) PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' VOLTE A PROMUOVERE L'INNOVAZIONE E FORNIRE SERVIZI NEL QUADRO DELLA COOPERAZIONE, DELLA CONVERGENZA E INTEGRAZIONE FRA I SEGMENTI FACENTI PARTE DEL SETTORE BIBLIOTECHE, ARCHIVI,

GALLERIE E MUSEI E PER IL COORDINAMENTO DI QUANTO ATTINENTE ALL'ECOSISTEMA CULTURALE E ARTISTICO DEL TERRITORIO.

2. L'AZIENDA SI COLLOCA NELL'AMBITO DELL'ATTUAZIONE E DELLA REALIZZAZIONE DEGLI INDIRIZZI REGIONALI E DELLE LINEE PROGRAMMATICHE FORMULATE DAGLI ENTI ADERENTI PER QUANTO RIGUARDA LE BIBLIOTECHE, LE RESTANTI ISTITUZIONI DEL COMPARTO ARCHIVISTICO E MUSEALE E, IN GENERALE, LA PROMOZIONE CULTURALE SUL TERRITORIO.

2.1 L'AZIENDA SVOLGE UN RUOLO DI SUPPORTO (PROFESSIONALITA', STUDI, SPAZI-AMBITI DI CONFRONTO E PREPARAZIONE DELLE DECISIONI) ALLA PROGRAMMAZIONE CULTURALE SPETTANTE AGLI ENTI ADERENTI, SIA A LIVELLO INDIVIDUALE DELLA SINGOLA AMMINISTRAZIONE SIA A LIVELLO COLLETTIVO E INTEGRATO.

2.2 L'AZIENDA OPERA NEI SEGUENTI SEGMENTI: BIBLIOTECHE, ATTIVITA' CULTURALI, MUSEI, ARCHIVI, BENI CULTURALI E AMBIENTALI.

2.3 INOLTRE OPERA NEI SEGUENTI SEGMENTI QUALORA FUNZIONALI ALLE ATTIVITA' DEL COMMA 2.2: FORMAZIONE DEGLI UTENTI, TURISMO, MARKETING TERRITORIALE, PUBLISHING, INFORMATICA-HW E SW.

3. L'AZIENDA PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' IN APPRESSO STABILITE, SVOLGE LE ATTIVITA' IVI ESEMPLIFICATIVAMENTE INDIVIDUATE.

3.1 RELATIVAMENTE ALL'ATTIVITA' ARCHIVISTICA E BIBLIOTECARIA, QUANTO PREVISTO DALLA RELATIVA NORMATIVA REGIONALE IN VIGORE, ED IN ESTENSIONE:

A) GESTIONE DIRETTA DELLE BIBLIOTECHE O DI PARTE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI LOCALI;

B) IL COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO E DIGITALE, ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATE;

C) LA GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E TELEMATICI DELLA RETE TERRITORIALE E DELLE RETI LOCALI DI CIASCUNA BIBLIOTECA, DEI SISTEMI HARDWARE E SOFTWARE PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA RETE E AGLI UTENTI;

D) LA FORMAZIONE DEGLI UTENTI E L'ORGANIZZAZIONE DI CORSI;

E) LA GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI E RICERCA DI FINANZIAMENTI RELATIVE ALL'INSIEME DELLA RETE E DEI SERVIZI;

F) LA DEFINIZIONE DELLE REGOLE E DELLE NORME PER L'ACCESSO DEGLI UTENTI AI SERVIZI;

G) VENDITA DI BENI E SERVIZI AGLI ENTI ADERENTI E A FAVORE DEGLI UTENTI DELLE BIBLIOTECHE;

H) CATALOGAZIONE, CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI STORICI E CORRENTI DI PROPRIETA' DEGLI ENTI ADERENTI.

3.2 RELATIVAMENTE ALLE MANIFESTAZIONI ARTISTICHE, AGLI SPETTACOLI E ALL'INTRATTENIMENTO:

A) PROGETTAZIONE, GESTIONE, SUPPORTO E CONSULENZA CON RIGUARDO ALLE ATTIVITA' CULTURALI;

B) PROMOZIONE E REALIZZAZIONE DI EVENTI, SPETTACOLI E INIZIATIVE CULTURALI;

C) GESTIONE DI STRUTTURE DESTINATE AD ATTIVITA' CULTURALI, AGLI SPETTACOLI E AD ATTIVITA' DI INTRATTENIMENTO, QUALI I TEATRI, I MUSEI E SIMILARI.

3.3 RELATIVAMENTE ALLA FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLE CONOSCENZE UMANE, TECNICHE E PROFESSIONALI:

A) ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI LEZIONI E CORSI;

B) PROGETTAZIONE, INFORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE, SUPPORTO, CONSULENZA PER LA FORMAZIONE E LA PROMOZIONE.

3.4 RELATIVAMENTE ALLA PROMOZIONE DEL TERRITORIO:

A) STUDI, RICERCHE, INFORMAZIONE, DOCUMENTAZIONE, SUPPORTO, CONSULENZA;

B) PROGETTAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DI INIZIATIVE, AD INCLUSIONE DI QUELLE DI RACCORDO E PROMOZIONE COMUNE PER L'ATTRATTIVITA' DEL TERRITORIO.

4. IN OGNI CASO, PER IL PERSEGUIMENTO DELLE FINALITA' DI CUI AL COMMA 3, L'AZIENDA POTRA' SVOLGERE LE ATTIVITA' DI REALIZZAZIONE, VENDITA DI SERVIZI, CONSULENZA E PROGETTAZIONE, EFFETTUAZIONE DEI SERVIZI DI INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE, VENDITA DI PRODOTTI, GESTIONE DELLE STRUTTURE E SIMILI.

5. I COMUNI AFFIDANO ALL'AZIENDA, CHE NE DIVENTA TITOLARE E NE RISPONDE PER LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI, LA GESTIONE DELLE BANCHE DATI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI (BIBLIOGRAFICA, UTENTI, PRESTITI, ATTIVITA' CULTURALI, E SIMILARI).

Poteri

poteri associati alla carica di Consiglio D'amministrazione

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' ORGANO ESECUTIVO DELL'AZIENDA E RISPONDE ALL'ASSEMBLEA DELLA SUA ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL MANDATO PROGRAMMATICO DA ESSA RICEVUTO AL MOMENTO DELL'ELEZIONE. AL CDA E' DEMANDATO IL COMPIMENTO DI TUTTI GLI ATTI UTILI ALL'ATTUAZIONE DEGLI SCOPI DELL'AZIENDA, ESCLUSI QUELLI CHE PER

LEGGE O PER STATUTO SONO INDEROGABILMENTE RISERVATI ALL'ASSEMBLEA CONSORTILE, AL DIRETTORE O ALLA COMPETENZA DI ALTRI SOGGETTI. IL CDA ESERCITA I PROPRI POTERI IN MODO DA OSSERVARE GLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI STABILITI DALL'ASSEMBLEA E GLI ATTI DI INDIRIZZO A MEZZO DEI QUALI GLI ENTI ADERENTI ESERCITANO LA DIREZIONE POLITICOAMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA AI SENSI DEL PRECEDENTE ARTICOLO 11, FERMA RESTANDO L'AUTONOMIA DECISIONALE PROPRIA DELL'ORGANO.

2. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CURA L'ISTRUTTORIA E SOTTOPONE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA:

- I PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI;
- I CONTI CONSUNTIVI;
- LA CONTRAZIONE DI MUTUI;
- L'ADESIONE DI NUOVI ENTI ALL'AZIENDA;
- LA PARTECIPAZIONE A PERSONE GIURIDICHE O A SOGGETTI PRIVI DI PERSONALITA' GIURIDICA, NON CHE' LA LORO COSTITUZIONE;
- GLI EVENTUALI AUMENTI DI CAPITALE.

3. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN PARTICOLARE:

- A) PREDISPONE GLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA;
- B) NOMINA IL DIRETTORE E STABILISCE LE RELATIVE CONDIZIONI CONTRATTUALI;
- C) DEFINISCE IL PIANO ANNUALE DEGLI INCARICHI PROFESSIONALI E DELLE CONSULENZE PER ASSICURARE IL BUON ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' CONSORTILI;
- D) APPROVA LE CONVENZIONI ANCHE DI CARATTERE ONEROSO DI DURATA ANNUALE E PLURIENNALE;
- E) RICHIEDE LE ANTICIPAZIONI DI CASSA;
- F) DELIBERA IN MERITO A DONAZIONI O FINANZIAMENTI A FAVORE DELLE ATTIVITA' AZIENDALI.
- G) SOVRINTENDE ALLE ATTIVITA' AZIENDALI LA CUI GESTIONE E' AFFIDATA AL DIRETTORE;
- H) APPROVA I REGOLAMENTI DI ORGANIZZAZIONE E DI FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA E DI TUTTI QUELLI CHE NON SIANO DI COMPETENZA DELL'ASSEMBLEA;
- I) ASSUME GLI INDIRIZZI POLITICO-AMMINISTRATIVI E DI PROGRAMMAZIONE E LI AFFIDA AL DIRETTORE;
- J) PROPONE, IN COERENZA CON GLI INDIRIZZI DELL'ASSEMBLEA, L'ADESIONE DI NUOVI SOGGETTI ALL'AZIENDA.

4. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE HA L'OBBLIGO DI TRASMETTERE AGLI ENTI ADERENTI UNA RELAZIONE SEMESTRALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI, ANCHE SOTTO IL PROFILO DELL'EFFICACIA, EFFICIENZA ED ECONOMICITA' DELLA GESTIONE; LA RELAZIONE SEMESTRALE DEVE RIGUARDARE, IN PARTICOLARE, L'ANDAMENTO DELLA GESTIONE DEI SERVIZI SVOLTI DALL'AZIENDA PER CONTO DEI SINGOLI ENTI ADERENTI. TALE RELAZIONE, COMPRESA NEL BILANCIO CONSUNTIVO, POTRA' ALTRESI' ESSERE OGGETTO DI APPOSITA E SPECIFICA ILLUSTRAZIONE NEL CORSO DI INCONTRI RICHIESTI ANCHE DA SINGOLI ENTI ADERENTI.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. IL PRESIDENTE E' ORGANO DI COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' AZIENDALI. EGLI RAPPRESENTA L'ENTE IN OGNI SUA MANIFESTAZIONE ESTERNA. IL PRESIDENTE PUO' DELEGARE LO SVOLGIMENTO DI PROPRIE FUNZIONI OPERATIVE A COMPONENTI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

2. IL PRESIDENTE, IN PARTICOLARE:

- A) CONVOCA E PRESIEDE IL CDA;
- B) VIGILA SULL'ESECUZIONE DELLE DECISIONI PRESE DAL CDA;
- C) VIGILA SULL'ANDAMENTO DELL'AZIENDA E SULL'OPERATO GESTIONALE DEL DIRETTORE;
- D) ESEGUE GLI INCARICHI AFFIDATIGLI DAL CDA;

E) RELAZIONA PERIODICAMENTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E ALL'ASSEMBLEA SULLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA E SUGLI ANDAMENTI GESTIONALI;
F) SVOLGE LE ATTIVITA' DI CUI AL PRECEDENTE ART. 14 E I COMPITI DI CUI ALL'ART.18.

3. IN CASO DI ASSENZA DEL PRESIDENTE O PER SUA SPECIFICA DELEGA LE SUE FUNZIONI SONO SVOLTE DAL VICEPRESIDENTE.

IL DIRETTORE

1. IL DIRETTORE HA LA RESPONSABILITA' GESTIONALE DELL'AZIENDA ED IN PARTICOLARE:
A) HA LA RESPONSABILITA' DEL FUNZIONAMENTO DEI SERVIZI, IN RELAZIONE ALLA LORO EFFICIENZA, ALLA CORRETTEZZA AMMINISTRATIVA ED AGLI OBIETTIVI DELL'AZIENDA;
B) SULLA BASE DELLA PROGRAMMAZIONE DEFINITA DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE, AFFIDA GLI INCARICHI, ASSUME E DIRIGE IL PERSONALE, CURA LE RELAZIONI SINDACALI ED ADOTTA I PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI;
C) ASSISTE GLI ORGANI ISTITUZIONALI DELL'AZIENDA E FORMULA PROPOSTE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE NELL'AMBITO DELLE PROPRIE COMPETENZE, PARTECIPANDO ALLE RIUNIONI DI QUEST'ULTIMO;
D) SOTTOPONE AL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE LO SCHEMA DEL PIANO DELLE ATTIVITA', DEI PROGRAMMI ANNUALI E PLURIENNALI E DEL CONTO CONSUNTIVO;
E) RELAZIONA PERIODICAMENTE AL CDA SULLE ATTIVITA' DELL'AZIENDA, SUGLI ANDAMENTI GESTIONALI E SULLA TENUTA FINANZIARIA DEL BILANCIO;
F) ESEGUE LE DECISIONI DEL CDA, ANCHE CON ATTI CHE IMPEGNINO L'AZIENDA VERSO L'ESTERNO;
G) SOTTOSCRIVE I CONTRATTI E STIPULA LE CONVENZIONI;
H) PRESIEDE LE COMMISSIONI DI GARE E DI CONCORSI;
I) DISPONE PER GLI ACQUISTI E PER LE FORNITURE INDISPENSABILI AL FUNZIONAMENTO DELL'AZIENDA, IN CONFORMITA' ALLE INDICAZIONI GENERALI DEL CDA, DANDONE PERIODICA COMUNICAZIONE ALLO STESSO;
J) FIRMA GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E LE REVERSALI D'INCASSO;
K) ESERCITA TUTTE LE ALTRE FUNZIONI DEMANDATEGLI DAI REGOLAMENTI DELL'AZIENDA;
L) SECONDO GLI INDIRIZZI E LE DETERMINAZIONI DEL CDA HA LA RAPPRESENTANZA LEGALE DELL'AZIENDA AVANTI A TUTTE LE GIURISDIZIONI E PUO' NOMINARE PROCURATORI.

2. I POTERI DEL DIRETTORE SONO ESERCITATI IN MODO DA OSSERVARE GLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI STABILITI DALL'ASSEMBLEA, LE DECISIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E GLI ATTI DI INDIRIZZO A MEZZO DEI QUALI GLI ENTI ADERENTI ESERCITANO LA DIREZIONE POLITICO-AMMINISTRATIVA DELL'AZIENDA AI SENSI DEL PRECEDENTE ARTICOLO 11.

3. IL DIRETTORE VIENE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO CON LE MODALITA' PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE.

2 Amministratori

Presidente Consiglio Amministrazione	TRIULZI MARIA ANTONIA	Rappresentante dell'impresa
Vice Presidente Del Consiglio D'amministrazione	COLOMBO MATTEO	
Consigliere	POUCHAIN LUCA	

**Organi amministrativi in carica
consiglio di amministrazione**

Numero componenti: 3

Elenco amministratori

**Presidente Consiglio Amministrazione
TRIULZI MARIA ANTONIA**

Rappresentante dell'impresa
Nata a GARBAGNATE MILANESE (MI) il 23/12/1948
Codice fiscale: TRLMNT48T63D912E

domicilio GARBAGNATE MILANESE (MI)
VIALE RIMEMBRANZE 10 CAP 20024

carica **presidente consiglio amministrazione**
Data atto di nomina 19/12/2019
Data iscrizione: 10/06/2020
Durata in carica: fino alla revoca

carica **consigliera**
Data atto di nomina 19/12/2019
Data iscrizione: 10/06/2020
Durata in carica: fino alla revoca
Data presentazione carica: 29/05/2020

**Vice Presidente Del Consiglio
D'amministrazione
COLOMBO MATTEO**

Nato a MILANO (MI) il 31/05/1975
Codice fiscale: CLMMTT75E31F205G
MILANO (MI)
VIA GIUSEPPE FRUA 21/6 CAP 20146

domicilio

carica **vice presidente del consiglio d'amministrazione**
Data atto di nomina 19/12/2019
Data iscrizione: 10/06/2020
Durata in carica: fino alla revoca

carica **consigliere**
Data atto di nomina 19/12/2019
Data iscrizione: 10/06/2020
Durata in carica: fino alla revoca
Data presentazione carica: 29/05/2020

**Consigliere
POUCHAIN LUCA**

Nato a ROMA (RM) il 18/11/1962
Codice fiscale: PCHLCU62S18H501X
BOLLATE (MI)
LARGO SALVATORE QUASIMODO 1 CAP 20021

domicilio

carica **consigliere**
Data atto di nomina 19/12/2019
Data iscrizione: 10/06/2020
Durata in carica: fino alla revoca
Data presentazione carica: 29/05/2020

3 Titolari di altre cariche o qualifiche

Direttore Generale

STEFANINI GIANNI

Direttore Generale

STEFANINI GIANNI

domicilio

Nato a FICAROLO (RO) il 05/07/1951
Codice fiscale: STFGNN51L05D568Z
BUSTO GAROLFO (MI)
VIA FOSCOLO 17 CAP 20020

carica

direttore generale
Data atto di nomina 01/05/2000
Durata in carica: illimitata

4 Attività, albi ruoli e licenze

Addetti	93
Data d'inizio dell'attività dell'impresa	01/01/1997
Attività prevalente	CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

Attività

inizio attività
(informazione storica)

Data inizio dell'attività dell'impresa: 01/01/1997

attività prevalente esercitata dall'impresa

CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

attività esercitata nella sede legale

A.IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E TELEMATICI.
B.IL COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO, INFORMATICO E AUDIOVISIVO ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATE;
C.CURARE LA FORMAZIONE DEI CATALOGHI COLLETTIVI, PREDISPORRE SISTEMI INFORMATIVI COORDINATI E PROVVEDERE ALLA CATALOGAZIONE.
D.L'EVENTUALE ACQUISIZIONE E LA GESTIONE DI UN FONDO COMUNE DOCUMENTARIO E LIBRARIO DEL SISTEMA;
E.L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO.
F.LA CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E L'INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA.
G.IL RILEVAMENTO PERIODICO DEI DATI STATISTICI PER LA CONOSCENZA E LA VALUTAZIONE DELLO STATO DELLE STRUTTURE, DEI SERVIZI E DELL'UTENZA.
H.LA PROMOZIONE ED IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELLA LETTURA E DELL'INFORMAZIONE.
I.LA PREDISPOSIZIONE E LA GESTIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI COMUNI O DI CARATTERE GENERALE PER LE BIBLIOTECHE E GLI ARCHIVI STORICI AFFERENTI AL SISTEMA
L.LA FORNITURA DI OGNI ALTRO SERVIZIO DI SUPPORTO E CONSULENZA CHE VENISSE RICHIESTA DAI SERVIZI BIBLIOTECARI DEGLI ENTI CONSORZIATI.

classificazione ATECORI 2007 dell'attività
(classificazione desunta dall'attività dichiarata)

Codice: 91.01 - attività di biblioteche ed archivi
Importanza: primaria Registro Imprese
Data inizio: 01/01/1997

Addetti
(elaborazione da fonte INPS)

Numero addetti dell'impresa rilevati nell'anno 2021
(Dati rilevati al 31/03/2021)

	I trimestre
Dipendenti	93
Indipendenti	0
Totale	93

5 Sede ed unità locali

Indirizzo Sede legale	NOVATE MILANESE (MI) VIA VITTORIO VENETO 18 CAP 20026 PSO BIBLIOTECA COMUNALE Telefono: 02 3544460
Indirizzo PEC	csbno@legalmail.it
Partita IVA	11964270158
Numero repertorio economico amministrativo (REA)	MI - 1513349
Unita' Locale n. MI/4	VIA CORNICIONE SN NOVATE MILANESE (MI) CAP 20026
Unita' Locale n. MI/5	VIA VALASSINA 1 PADERNO DUGNANO (MI) CAP 20037

Sedi secondarie ed unità locali

Unita' Locale n. MI/4

Indirizzo

Attività esercitata

Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(classificazione desunta dall'attività
dichiarata)

Deposito, Magazzino Generale

Data apertura: 01/05/2004

NOVATE MILANESE (MI)
VIA CORNICIONE SN CAP 20026

DEPOSITO LIBRI

Codice: 91.01 - attività di biblioteche ed archivi

Importanza: prevalente svolta dall'impresa

Unita' Locale n. MI/5

Indirizzo

Attività esercitata

Attività secondaria esercitata

Classificazione ATECORI 2007
dell'attività
(classificazione desunta dall'attività
dichiarata)

Sede Operativa, Sede Amministrativa

Data apertura: 01/01/2010

PADERNO DUGNANO (MI)
VIA VALASSINA 1 CAP 20037

Telefono: 02 9906071

Telefax: 02 93664708

CONSULENZA BIBLIOTECOMICA E INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA; COORDINAMENTO E GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E TELEMATICI; COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO, INFORMATICO ED AUDIOVISIVO ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATO; FORMAZIONE DEI CATALOGHI COLLETTIVI E LA PREDISPOSIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI COORDINATI; ACQUISIZIONE E GESTIONE DI UN FONDO COMUNE DOCUMENTARIO E LIBRARIO DEL SISTEMA; ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO; PROMOZIONE E COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELLA LETTURA E DELLA INFORMAZIONE; RILEVAMENTO PERIODICO DEI DATI STATISTICI PER LA CONOSCENZA E LA VALUTAZIONE DELLO STATO DELLE STRUTTURE, DEI SERVIZI E DELL'UTENZA; ALTRE ALTRE ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE RAPPRESENTAZIONI ARTISTICHE

ULTERIORI SPECIFICHE:

ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE RAPPRESENTAZIONI ARTISTICHE QUALI LA PRODUZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DI SPETTACOLI TEATRALI DAL VIVO, DI CONCERTI, DI RAPPRESENTAZIONI DI OPERE LIRICHE O DI BALLETTI E DI ALTRE PRODUZIONI TEATRALI; PRODUTTORI, SCENOGRAFI E SCENO-TECNICI, MACCHINISTI TEATRALI, INGEGNERI DELLE LUCI. ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MOSTRE CULTURALI ED ARTISTICHE (MOSTRE E DI PITTURA, CINEMA, SCULTURA,), NON SVOLTA IN FORMA DI AGENZIA

Codice: 91.01 - attività di biblioteche ed archivi

Importanza: primaria Registro Imprese

Data inizio: 01/01/2010

Codice: 62.02 - consulenza nel settore delle tecnologie dell'informatica

Importanza: secondaria Registro Imprese

Codice: 90.02.09 - altre attivita' di supporto alle rappresentazioni artistiche

Importanza: secondaria Registro Imprese

6 Storia delle modifiche dal 28/07/2021 al 28/07/2021

Protocolli evasi

Anno 2021

1

Atti iscritti e/o depositati nel
Registro Imprese di MILANO
MONZA BRIANZA LODI

Protocollo n. 416387/2021
del 28/07/2021

moduli

atti

Iscrizioni

C1 - comunicazione unica presentata ai fini r.i.

S2 - modifica societa', consorzio g.e.i.e., ente pubblico econ.

• **modifiche atto costitutivo (soc di capitali e cooperative)**

Data atto: 20/07/2021

Data iscrizione: 03/08/2021

atto pubblico

Notaio: FRESCA FANTONI CARLA

Repertorio n: 44260/30135

Località: MILANO (MI)

• **altri atti deposito statuto aggiornato**

Data atto: 28/07/2021

Data iscrizione: 03/08/2021

altra forma

Data iscrizione: 03/08/2021

VARIAZIONE DELLA DENOMINAZIONE. DENOMINAZIONE PRECEDENTE:

CONSORZIO "SISTEMA BIBLIOTECARIO NORD-OVEST"

Data iscrizione: 03/08/2021

VARIAZIONE DELLA DURATA SOCIETARIA. DURATA SOCIETARIA PRECEDENTE:

DATA TERMINE: 31/12/2011

Data iscrizione: 03/08/2021

MODIFICA DEI POTERI DEGLI ORGANI AMMINISTRATIVI

PRECEDENTE:

OCA - CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E' ORGANO ESECUTIVO DELL'ASSEMBLEA E AD ESSA
RISPONDE DELLA SUA ATTIVITA' IN ESECUZIONE DEL MANDATO PROGRAMMATICO DA ESSA
RICEVUTO AL MOMENTO DELL'ELEZIONE. IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE CURA
L'ISTRUTTORIA E SOTTOPONE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORTILE. LE
RELAZIONI PERSONALI E PROGRAMMATICHE, I BILANCI ANNUALI E PLURIENNALI, I CONTI
CONSUNTIVI, LA CONTRAZIONE DI MUTUI. IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE IN
PARTICOLRE: PREDISPONE GLI ATTI DA SOTTOPORRE ALL'APPROVAZIONE DELL'ASSEMBLEA;
ASSUME IL DIRETTORE ED IL PERSONALE DEL CONSORZIO SULLA BASE DELLO SPECIFICO
REGOLAMENTO; CONFERISCE INCARICHI E CONSULENZE PER ASSICURARE IL BUON
ANDAMENTO DELLE ATTIVITA' CONSORTILI; PROVVEDE AGLI STORNI DI BILANCIO E,
IN VIA ..OMISSIS..

Data iscrizione: 03/08/2021

VARIAZIONE OGGETTO SOCIALE. OGGETTO SOCIALE PRECEDENTE:

- 1) E' COSTITUITO IL CONSORZIO: "SISTEMA BIBLIOTECARIO NORD-OVEST". IL CONSORZIO PROMUOVE L'INNOVAZIONE E FORNISCE SERVIZI DI SUPPORTO NEL QUADRO DELLA COOPERAZIONE BIBLIOTECARIA INTERCOMUNALE.
- 2) IL CONSORZIO SI SITUA NELL'AMBITO DELL'ORGANIZZAZIONE, DEGLI INDIRIZZI E DELLA PROGRAMMAZIONE BIBLIOTECARIA REGIONALE, ALLA CUI REALIZZAZIONE CONCORRE, DI CONCERTO CON LE LINEE PROGRAMMATICHE DELLA PROVINCIA DI MILANO E GLI ENTI ADERENTI.
- 3) IL CONSORZIO HA COME SCOPI DIRETTI LEGATI ALLA SPECIFICITA' BIBLIOTECARIA:
 - A) IL COORDINAMENTO E LA GESTIONE DEI PROGRAMMI INFORMATICI E TELEMATICI;
 - B) IL COORDINAMENTO DEGLI ACQUISTI DEL MATERIALE DOCUMENTARIO, CARTACEO, INFORMATICO E AUDIOVISIVO ANCHE ATTRAVERSO FORME DI ACQUISTO CENTRALIZZATE;
 - C) LA FORMAZIONE DEI CATALOGHI COLLETTIVI E LA PREDISPOSIZIONE DI SISTEMI INFORMATIVI COORDINATI;
 - D) L'EVENTUALE ACQUISIZIONE E LA GESTIONE DI UN FONDO COMUNE DOCUMENTARIO E LIBRARIO DEL SISTEMA;
 - E) L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO;
 - F) LA CONSULENZA BIBLIOTECONOMICA E L'INFORMAZIONE BIBLIOGRAFICA;
 - G) LA PROMOZIONE E IL COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DI DIFFUSIONE DELLA LETTURA E DELL'INFORMAZIONE;
 - H) IL RILEVAMENTO PERIODICO DEI DATI STATISTICI PER LA CONOSCENZA E LA VALUTAZIONE DELLO STATO DELLE STRUTTURE, DEI SERVIZI E DELL'UTENZA;
- 4) SULLA BASE DEGLI INDIRIZZI PROGRAMMATICI DELL'ASSEMBLEA IL CONSORZIO PERSEGUE ANCHE I SEGUENTI SCOPI:
 - A) LA FORNITURA DI OGNI ALTRO SERVIZIO DI GESTIONE, SUPPORTO E CONSULENZA CHE VENISSE RICHIESTO DAGLI ENTI CONSORZIATI;
 - B) VENDITA DI BENI E SERVIZI AGLI ENTI CONSORZIATI;
 - C) LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE;
 - 5) IL CONSORZIO PUO' SVOLGERE LE ATTIVITA' DI CUI AL COMMA 3 E 4 ANCHE A FAVORE DI ENTI E PRIVATI NON ADERENTI DIETRO PAGAMENTO DEI RELATIVI COSTI.

Estremi atto di costituzione

Tipo dell'atto: **pubblico, redatto da notaio**

Notaio: **LOVISETTI DR. PAOLO**

Numero repertorio: **230868**

Località: **MILANO (MI)**

Sedi secondarie e unità locali cessate

Non sono state richieste informazioni su unità locali cessate